

CHECKLISTE FÜR DIE PLANUNG EINES KICK-OFF-MEETINGS

1. Teilnehmer festlegen

- Zwangloses Kennenlernen vor Beginn
- Begrüßung durch Projektleiter
- Vorstellung der Projektorganisation und aller Beteiligten: Verantwortliche und ihre Aufgaben, Auftraggeber / Geldgeber, Projektteam
- Ziel des Kick-off-Meetings
- Projektvision: Welches Ziel hat das Projekt und welchen Vorteil verspricht sich das Unternehmen dadurch
- Projektkosten
- Grobplanung des Projektes: Zu erwartender Zeitumfang und Arbeitsaufwand
- Kommunikationswege im Projekt klären: Zukünftig Präsenz-Meetings oder Telefonkonferenzen und Skype möglich?
- Hilfsmittel und Dokumentation im Projekt
- Erwartungen an das Projektkernteam (Projektkultur)
- Nächste Schritte im Projekt, weitere Termine
- Fragen der Teilnehmer in Feedbackrunde beantworten und Anregungen aufnehmen

2. Zeitrahmen des Kick-Off-Meetings festlegen

3. Ort des Meetings bestimmen und Meetingraum inklusive Materialien

(Flipchart, Beamer, Notebooks) reservieren

4. Catering nebst Getränken organisieren

5. Liste der Teilnehmer erstellen, mindestens zwei Tage vorher Einladung senden

6. Zu verteilende Unterlagen in ausreichender Zahl vorbereiten und ausdrucken

7. Protokollschreiber vorzeitig bestimmen, um Ergebnisse direkt festhalten zu können